

कार्यालयीन उपस्थिती व
रजा मंजूरी अर्जाबाबत.

महाराष्ट्र शासन

कृषि,पशुसंवर्धन,दुग्धव्यवसाय विकास व मत्स्यव्यवसाय विभाग,
क्रमांक- कृपवि-२१०६/प्र.क्र.३७६/प्रशा.१,
मंत्रालय विस्तार,मुंबई ४०००३२.
दिनांक- २७ एप्रिल,२००७.

वाचाः- कृषि व पदुम विभाग, शासन परिपत्रक क्र.कृपवि-२१०६/प्र.क्र.३७६/प्रशा.१,
दिनांक १४.९.२००६.

परिपत्रकः-

कार्यालयीन उपस्थिती, वक्तशीरपणा व शिस्तपालन इ.विषयी आतापर्यंत सामान्य प्रशासन विभागामार्फत तसेच या विभागामार्फत परिपत्रके निर्गमित करण्यात आली आहेत तसेच कार्ड पंचिंग प्रणालीही दिनांक १ जुलै, २००६ पासून सर्व मंत्रालयीन विभागात अंमलात आली आहे. त्याप्रमाणे च सदर प्रणाली विभागातही अंमलात आणण्यात आली आहे.

२. वरीलप्रमाणे निर्गमित करण्यात आलेल्या परिपत्रकानुषंगाने तसेच कार्ड पंचिंग प्रणाली अंमलात आणण्यात आल्यानंतर विभागातील अधिकारी / कर्मचारी यांचेकडून घडणा-या अनियमितता तसेच अक्षम्य चूकांसंदर्भात खालीलप्रमाणे सूचना देण्यात येत आहेत.

१) सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांनी न चुकता कार्ड पंचिंग प्रणालीचा वापर केला पाहिजे. कोणत्याही परिस्थितीत पंचिंग कार्ड हरविले / विसरले अशा सबबी विचारात घेण्यात येणार नाहीत. तसेच पंचिंग कार्ड जवळ बाळगणे ही सर्वस्वी संबंधित अधिकारी / कर्मचा-यांची जबाबदारी आहे. त्यासंदर्भात कर्मचा-यांच्या कोणत्याही निवेदनाचा विचार करण्यात येणार नाही. उपस्थितीसंदर्भात पंचिंग कार्ड प्रणालीच ग्राह्य धरण्यात आली आहे. त्यामुळे अधिकारी / कर्मचारी यांच्या पंचिंग संदर्भात होणा-या अनियमिततेस संबंधित अधिकारी / कर्मचारी जबाबदार रहातील.

२. कार्ड पंचिंग प्रणालीचा गैरवापर करण्यात आल्याचे निर्दर्शनास आल्यास (उदा.आपले पंचिंग कार्ड दुस-या व्यक्तीकडे पंचिंगसाठी देणे व स्वतः उशिरा येणे / लवकर जाणे /अनुपस्थित रहाणे इ.प्रकार घडल्यास सदर दिवसाची अनुपस्थिती दर्शवून विनावेतनी करण्यात येईल तसेच संबंधितांवर प्रशासकीय कार्यवाही करण्यात येईल.

३. परि.२ येथे नमूद करण्यात आलेल्या गैरप्रकारांना आळा घालण्यासाठी प्रत्येक कार्यासन अधिका-यांनी / शाखा प्रमुखांनी त्यांच्या अधिनस्त कर्मचा-यांच्या उपस्थिती / अनुपस्थिती , उशिरा येणे / लवकर जाणे, अर्ध्या दिवसाची नैमित्तीक (सकाळी / दुपारी)रजा इ.बाबी दररोज संगणकावरुन माहिती घेवून शहानिशा करून त्यावर संनियंत्रण करणे आवश्यक राहील. प्रशासनास नियमितपणे कळविण्याची जबाबदारी कार्यासन अधिकारी / जेथे कार्यासन अधिकारी यांचेएवजी अवर सचिव आहेत तेथे अवर सचिवांची राहील. याचप्रमाणे कार्यासन अधिकारी / अवर सचिवांच्या बाबतीत सर्व उपसचिवांची जबाबदारी राहील.

४. सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांनी पूर्व परवानगी शिवाय / पूर्वसूचनेशिवाय रजा घेवू नये. तसेच रजेवरुन आल्यानंतर रुजू अहवाल तसेच विहित नमुन्यातील रजा अर्ज संपूर्ण व अचूक भरुन सादर करणे आवश्यक राहील. अपूर्ण रजा अर्ज सादर केल्यास असे अर्ज रजा मंजूरीसाठी विचारात घेतले जाणार नाहीत व स्विकारले जाणार नाहीत. अशा परिस्थितीत सदर अनुपस्थिती विनावेतनी झाल्यास त्याची जबाबदारी संबंधितांवर राहील, याची नोंद घेण्यात यावी.

५. काही अधिकारी / कर्मचारी रजा उपभोगल्यानंतर विहित नमुन्यातील रजा-अर्ज ,परिवर्तीत रजेच्या बाबतीत वैद्यकीय प्रमाणपत्र , रुजू अहवाल सादर करीत नसल्याचे निर्दर्शनास आले आहे. अशा अधिकारी / कर्मचा-याच्या रजा, रजा मंजूरी साठी विचारता घेण्यात येणार नाहीत. तसेच उपस्थिती पत्रकावरील नोंदीनुसार सदर रजा कालावधी विनावेतनी झाल्यास त्याची सर्वस्वी जबाबदारी संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांची राहील.

६. सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांनी त्यांचे रजा अर्ज त्यांच्या वरिष्ठांमार्फतच सादर करणे बंधनकारक आहे. तसेच रजा अर्ज सादर करतांना रजाअर्जात स्मार्ट कार्ड क्रमांक (Employee card I D No.)नमूद करणे बंधनकारक आहे याची नोंद घेण्यात यावी.

७. वर्ग ३ व वर्ग ४ मधील कर्मचा-यांच्या वारंवार रजा घेण्याच्या प्रवृत्तीमुळे शासकीय कामकाजावर त्याचा विपरित परिणाम होण्याची शक्यता निर्माण होते. म्हणून अशा कर्मचा-यांवरही शिस्तभंगविषयक कार्यवाही करण्यात येईल. अशा कर्मचा-यांच्या रजा खाती रजा शिल्लक असतांनाही त्यांची रजा विनावेतनी करण्यात येईल. तसेच यापुढे वारंवार रजा

घेणा-या कर्मचा-यांनी पूर्वपरवानगीशिवाय रजा घेतल्यास त्यांचा रजा कालावधी विनावेतनी करण्यात येईल.

८. जे अधिकारी / कर्मचारी शासकीय कामकाजासाठी अन्यथिकाणी, न्यायालयीन प्रकरणांसाठी , इ.कारणांसाठी कार्यालयात उपस्थित राहणार नाहीत. अशा प्रकरणी त्यांच्या वरिष्ठांमार्फत प्रशासनास कळविणे बंधनकारक आहे. अन्यथा संबंधितांच्या अनुपस्थितीची जबाबदारी संबंधितांवर राहील. तसेच उशिरा पर्यंत थांबणा-या कर्मचा-यांना दुस-या दिवशी कार्यालय लवकर सोडण्याची सवलत घेण्यापूर्वी फक्त लेखी अर्ज सादर न करता अवर सचिव(प्रशा.१) यांची मंजूरी घेणेही आवश्यक आहे.

९. वरील प्रमाणे देण्यात आलेल्या सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करण्यात यावे.

१०. सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या WWW.Maharashtra.gov.in या वेबसाईटवर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा संकेतांक असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नांवाने,

(ब. दि. उमाटे)
अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन.

प्रति

प्रधान सचिव (कृषि / पदुम) यांचे स्वीय सहाय्यक.
सर्व सहसचिव / उप सचिव / अवर सचिव / कक्ष अधिकारी.
विभागातील सर्व कर्मचारी.
शेतपाल भाव समिती कक्ष, कृषि व पदुम विभाग.
भा.वि.लो.क.,कृषि व पदुम विभाग.
सहाय्यक प्रभारी नोंदणी शाखा.
मुख्य टंकलेखक / मुख्य लघुलेखक.
प्रशा.१ / प्रशा.३,कृषि व पदुम विभाग.
निवड नस्ती.